

OUTRAS ALTERAÇÕES

| | |
|---------------------------------|---|
| COORDENADOR | 2 |
| CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO | 3 |
| EQUIPE TÉCNICA..... | 4 |
| FISCAL | 5 |
| REMANEJAMENTO DE RUBRICAS | 6 |
| UTILIZAÇÃO DE RENDIMENTOS..... | 7 |

COORDENADOR

| INSTRUÇÃO PROCESSUAL | | OBSERVAÇÕES |
|----------------------|--|---|
| 1 | Reabertura do processo no SEI | A tramitação deve ser realizada no mesmo processo em que foi formalizado o acordo original. |
| 2 | Termo de Responsabilidade do Coordenador | Modelo SEI: SUPRI/CPAR: Termo responsab. Coord |
| 3 | Plano de Trabalho atualizado | Conforme modelo utilizado para o acordo original. |
| 4 | Quadro de Participação em projetos | Somente se o coordenador for remunerado. Modelo SEI: SUPRI/CPAR: QPP |
| 5 | Aprovação pela unidade proponente | A aprovação deverá ser comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela unidade proponente, quando esta for uma unidade vinculada à Pró-Reitoria ou equivalente. |
| 6 | Despacho à Coordenadoria de Parcerias | Explicitando a alteração que está sendo realizada e solicitando seu encaminhamento. O processo deverá ser encaminhado à caixa SEI UFPR/R/SUPRI/CPAR . |

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

| | |
|--|---|
| INSTRUÇÃO PROCESSUAL | OBSERVAÇÕES |
| | |
| 1 Reabertura do processo no SEI | A tramitação deve ser realizada no mesmo processo em que foi formalizado o acordo original. |
| | |
| 2 Plano de Trabalho atualizado | Conforme modelo utilizado para o acordo original. |
| | |
| 3 Despacho à Coordenadoria de Parcerias | Explicitando a alteração que está sendo realizada e solicitando seu encaminhamento. |
| | |
| | O processo deverá ser encaminhado à caixa SEI UFPR/R/SUPRI/CPAR . |
| | |

EQUIPE TÉCNICA

| INSTRUÇÃO PROCESSUAL | | OBSERVAÇÕES | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|-----------------------------|--|-----------|--|---|--|---|--|
| 1 | Reabertura do processo no SEI | A tramitação deve ser realizada no mesmo processo em que foi formalizado o acordo original. | | | | | | | | | | |
| 2 | Plano de Trabalho atualizado | Conforme modelo utilizado para o acordo original. | | | | | | | | | | |
| 3 | Documentos de participação | O documento de participação deverá ser providenciado, nos termos da tabela abaixo, conforme o caso: <table><tr><td>Servidor da UFPR, cujas atividades são remuneradas</td><td>Quadro de Participação em Projetos (QPP) – modelo SEI SUPRI/CPAR: QPP</td></tr><tr><td>Servidor aposentado da UFPR</td><td>Declaração de participação – modelo SEI SUPRI/CPAR: Declaração de participação</td></tr><tr><td>Estudante</td><td>Termo individual de participação no projeto – modelo SEI SUPRI/CPAR: Termo indiv. do aluno</td></tr><tr><td>Servidores vinculados a outra instituição pública de ensino superior e pesquisa, ou a instituição científica, tecnológica e de inovação</td><td>Declaração de participação – modelo SEI SUPRI/CPAR: Declaração de participação</td></tr><tr><td>Profissionais externos à UFPR, não vinculados à instituição pública de ensino superior e pesquisa, ou a instituição científica, tecnológica e de inovação</td><td>Quadro de externo – modelo SEI SUPRI/CPAR: Quadro de externo</td></tr></table> | Servidor da UFPR, cujas atividades são remuneradas | Quadro de Participação em Projetos (QPP) – modelo SEI SUPRI/CPAR: QPP | Servidor aposentado da UFPR | Declaração de participação – modelo SEI SUPRI/CPAR: Declaração de participação | Estudante | Termo individual de participação no projeto – modelo SEI SUPRI/CPAR: Termo indiv. do aluno | Servidores vinculados a outra instituição pública de ensino superior e pesquisa, ou a instituição científica, tecnológica e de inovação | Declaração de participação – modelo SEI SUPRI/CPAR: Declaração de participação | Profissionais externos à UFPR, não vinculados à instituição pública de ensino superior e pesquisa, ou a instituição científica, tecnológica e de inovação | Quadro de externo – modelo SEI SUPRI/CPAR: Quadro de externo |
| Servidor da UFPR, cujas atividades são remuneradas | Quadro de Participação em Projetos (QPP) – modelo SEI SUPRI/CPAR: QPP | | | | | | | | | | | |
| Servidor aposentado da UFPR | Declaração de participação – modelo SEI SUPRI/CPAR: Declaração de participação | | | | | | | | | | | |
| Estudante | Termo individual de participação no projeto – modelo SEI SUPRI/CPAR: Termo indiv. do aluno | | | | | | | | | | | |
| Servidores vinculados a outra instituição pública de ensino superior e pesquisa, ou a instituição científica, tecnológica e de inovação | Declaração de participação – modelo SEI SUPRI/CPAR: Declaração de participação | | | | | | | | | | | |
| Profissionais externos à UFPR, não vinculados à instituição pública de ensino superior e pesquisa, ou a instituição científica, tecnológica e de inovação | Quadro de externo – modelo SEI SUPRI/CPAR: Quadro de externo | | | | | | | | | | | |
| 4 | Despacho à Coordenadoria de Parcerias | Explicitando a alteração que está sendo realizada e solicitando seu encaminhamento. O processo deverá ser encaminhado à caixa SEI UFPR/R/SUPRI/CPAR . | | | | | | | | | | |

FISCAL

| INSTRUÇÃO PROCESSUAL | OBSERVAÇÕES |
|--|---|
| 1 Reabertura do processo no SEI | A tramitação deve ser realizada no mesmo processo em que foi formalizado o acordo original. |
| 2 Termo de Responsabilidade do Fiscal | Modelo SEI: SUPRI/CPAR: Termo responsab. fiscal |
| 3 Aprovação pela unidade proponente | A aprovação deverá ser comprovada por extrato de ata ou manifestação do responsável pela unidade proponente, quando esta for uma unidade vinculada à Pró-Reitoria ou equivalente. |
| 4 Despacho à Coordenadoria de Parcerias | Explicitando a alteração que está sendo realizada e solicitando seu encaminhamento. O processo deverá ser encaminhado à caixa SEI UFPR/R/SUPRI/CPAR . |

REMANEJAMENTO DE RUBRICAS

| INSTRUÇÃO PROCESSUAL | OBSERVAÇÕES |
|--|---|
| 1 Reabertura do processo no SEI | A tramitação deve ser realizada no mesmo processo em que foi formalizado o acordo original. |
| 2 Plano de Trabalho atualizado | Conforme modelo utilizado para o acordo original. |
| 3 Ciência do fiscal | A ciência pode ser dada no despacho de encaminhamento à SUPRI/CPAR. |
| 4 Despacho à Coordenadoria de Parcerias | Explicitando a alteração que está sendo realizada e solicitando seu encaminhamento. O processo deverá ser encaminhado à caixa SEI UFPR/R/SUPRI/CPAR . |

UTILIZAÇÃO DE RENDIMENTOS

| INSTRUÇÃO PROCESSUAL | | OBSERVAÇÕES |
|----------------------|--|--|
| 1 | Reabertura do processo no SEI | A tramitação deve ser realizada no mesmo processo em que foi formalizado o acordo original. |
| 2 | Anexo II - Plano de Trabalho atualizado | Conforme modelo utilizado para o acordo original. |
| 3 | Anuência da instituição parceira | Somente quando o acordo for tripartite. |
| 4 | Extrato bancário | Comprovando o valor dos rendimentos, fornecido pela Fundação de Apoio. |
| 5 | Proposta da fundação de apoio | Contendo a planilha demonstrativa dos seus custos operacionais incorridos na execução de suas atividades (DOA), específica para o valor do rendimento, caso o valor inicialmente acordado tenha sido alterado. |
| 6 | Ciência do fiscal | A ciência pode ser dada no despacho de encaminhamento à SUPRI/CPAR. |
| 7 | Despacho à Coordenadoria de Parcerias | Explicitando a demanda e solicitando seu encaminhamento. O processo deverá ser encaminhado à caixa SEI UFPR/R/SUPRI/CPAR . |